

INSERIMENTO DOCUMENTI DALL'AREA TUTORE

1. Accedendo con le credenziali del tutore/studente
2. Cliccare sull'icona argomenti eventi documenti o dal menù laterale sinistro → materiale per docente

📁 Argomenti - eventi - **1**
documenti ▲

Argomenti di lezione

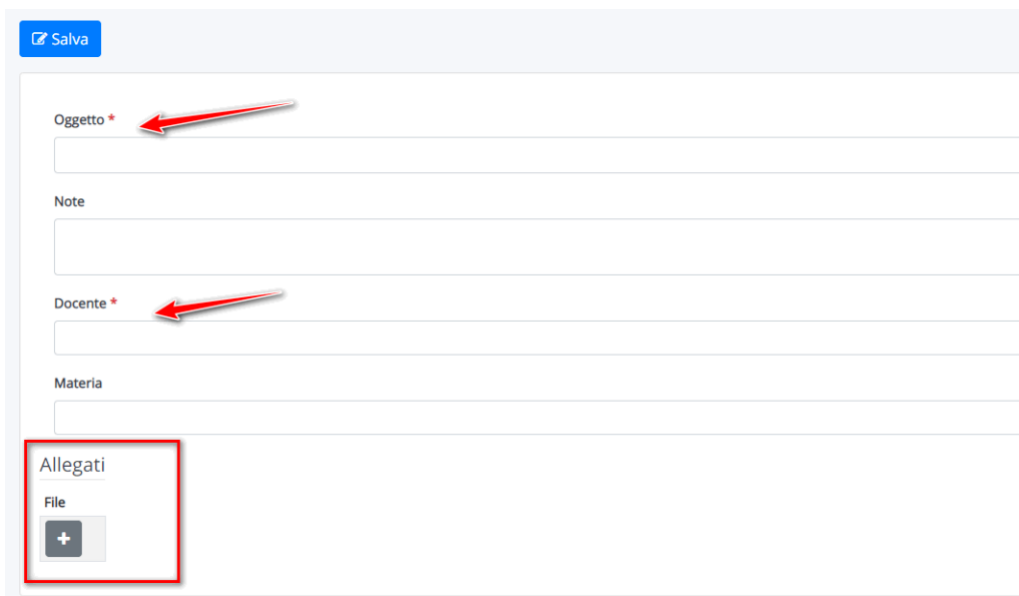
Documenti per classe

Documenti per
classe/materia

Documento per alunno

2 Materiale per docente

3. da qui cliccare sul tasto "crea nuovo"
4. Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, specificando il nome del docente a cui far visualizzare questi documenti, tramite la sezione allegati, cliccando il tasto + potrete inserire tutti gli allegati necessari (ANCHE SEMPLICI FOTO).



The screenshot shows a form for creating a document. At the top left is a blue button labeled "Salva". Below it are four input fields: "Oggetto *", "Note", "Docente *", and "Materia". Red arrows point to the "Oggetto *" and "Docente *" fields. At the bottom left, there is a section titled "Allegati" with a "File" label and a button containing a plus sign (+), which is highlighted with a red box.